

# Journalutlämning när menprövning sker på enheten

## Syfte

Rutinen har tagits fram för att tydliggöra när menprövning av journalutlämning sker på enheten och inte av arkivets journalutlämningsgrupp. Det är viktigt att utlämnandet sker på ett patient- och rättssäkert vis.

## Inkommen begäran

Vid hantering av begäran om utlämnande ska Observandum i Patientbakgrund kontrolleras gällande menprövning. Vid ärenden kopplat till Barnahus, rättsliga fall, vårdnadstvist och trauma ska menprövning genomföras på ansvarig enhet inom Barn- och ungdomspsykiatri (BUP) NU-sjukvården (NU).

## Dokumentation i Patientbakgrund

När BUP NU bedömer att menprövning ska ske på enheten ska en notering göras i Patientbakgrund i Melior. Välj då sökordet Observandum och notera med text ”Menprövas på BUP-enheten”.

Vid oklarheter kring om menprövning ska göras på enheten eller inte kontaktas enhetschef på den mottagning där patienten har sin journal. Enhetschef kan vid behov ta stöd av klinikern som har kännedom om ärendet.

## Central Journalutlämningsgrupp

Vid behov kan NU-sjukvårdens centrala journalutlämningsgrupp lämna över ett utlämningsärende till enhet på BUP för hantering av ärendet. Exempelvis när ett ärende kräver kännedom om familjedynamik eller barnets mognad. Det är då BUP:s ansvar att ta över ärendet och göra sedvanlig menprövning samt att eventuellt kontakta parter i ärendet för att ställa frågor och tydliggöra uppgifter. Journalutlämningsgruppen kan i sin tur vara behjälpliga vid proceduren kring menprövning samt svara på frågor kring den förfarandet av att antingen lämna ut ett ärende eller neka utlämning.

## Genomförande

Journalgruppen kontaktar enhetschef på respektive mottagning på BUP som i sin tur överlämnar ärendet till personal som ska genomföra menprövning och utlämnande. Journalgruppen skickar sedan ärendet med internpost till utsedd medarbetare.

## När utlämnande inte ska ske

Utlämnande ska inte ske om det saknas lagstöd, samtycke och bedömningen görs att ett utlämnande kan vara till men för patienten eller någon närstående till denne. I dessa fall ska utlämnande nekas. Utlämnandet kan nekas helt eller delvis.

Meddela den som begärt ut journalen att begärd journalkopia inte lämnas ut helt eller delvis. Informationen kan lämnas både skriftligt och muntligt. Viktigt att vid muntlig delgivning försäkra sig om att den som begärt ut journalen har förstått lagrum som man hänvisar till samt vilka rättigheter och skyldigheter som finns vid ett överklagande. Mall för skriftligt avslag finns här: [Avslag på begäran att lämna ut allmän handling](#)

Det skriftliga avslaget ska skrivas på enligt delegeringsordning. Aktuell delegeringsordning hittar du på denna sida: [Olika typer av beslut - NU-sjukvården \(vgregion.se\)](#)

Om överklagbart beslut begärs – ta kontakt med jurist. Vid överlämnande av ärendet vill jurist ha med;

- begäran om utlämnande eller tjänsteanteckning om vad begäran omfattar
- efterfrågade journalanteckningar
- om journalen delvis lämnats ut - ett maskat exemplar av journalen och motiveringen som givits för avslaget

## Arkivering av journalbegäran

Begäran om utlämnande skickas alltid till e-arkivet för skanning.

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Barn- och ungdomspsykiatri

**Innehållsansvar:** Maria Carlsson, (marca81), Psykolog  
specialistfunktion

**Granskad av:** Lars Nordén, (larno7), Arkivarie, Josefin  
Henriksson, (joshe17), Arkivarie

**Godkänd av:** Emma Utter Eckerdal, (emmut1), Verksamhetschef

**Dokument-ID:** NU10094-2020762173-65

**Version:** 2.0

**Giltig från:** 2026-04-21

**Giltig till:** 2028-04-21